

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ALAIOR

1276***Exp 5904/2018, bases selección arquitectos para constituir una bolsa por concurso oposición***

Expediente núm. 5904/2018

Asunto: proceso de selección de personas aspirantes a formar parte de una bolsa para poder ser nombradas personal funcionario interino de la escala de administración especial, subescala técnica superior, arquitectura (subgrupo de titulación A1)

Emissora: RCS

EDICTO

Se hace público que por Resolución del concejal delegado número 2019-0024, de fecha 05/02/2019, se ha resuelto en su parte bastante lo que sigue: "[...]"

PRIMERO.- Aprobar las bases que regirán el proceso de selección de aspirantes a formar parte de una bolsa para poder ser nombradas personal funcionario interino de la escala de administración especial, subescala técnica superior, arquitectura (subgrupo a1) mediante el sistema de concurso oposición.

SEGUNDO.- Publicar la convocatoria y las bases reguladoras de esta en el BOIB, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alaior, en la sede electrónica y el portal de transparencia [...]" Las bases, que pueden descargarse de la sede electrónica <<http://alaior.sedelectronica.es/board/9753e838-f59b-11de-b600-00237da12c6a/>> y del portal de transparencia en el enlace <https://alaior.sedelectronica.es/transparency/5fa85fd7-3974-47e0-866f-4e4007bff545>, literalmente dicen así:

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES A FORMAR PARTE DE UNA BOLSA PARA PODER SER NOMBRADAS PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO DE L'ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA SUPERIOR, ARQUITECTURA (SUBGRUPO A1) MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN

1. Objeto

El objeto de la presente convocatoria es la selección de personas para formar parte de una bolsa para poder ser nombradas personal funcionario interino de la escala de administración especial, subescala técnica superior, arquitectura (subgrupo de titulación A1), por cualquiera de las causas previstas en la legislación de la función pública, según las necesidades de los servicios municipales y siempre y cuando se cumplan los requisitos previstos en la legislación correspondiente para poder recurrir al nombramiento de funcionarios interinos.

Las retribuciones de las personas que presten servicios como personal funcionario interino serán las que correspondan de acuerdo con la legislación de la función pública y presupuestaria y de conformidad con los presupuestos municipales en vigor en el momento de la prestación de los servicios concretos.

Se establece como procedimiento selectivo el concurso-oposición, que se regirá por las presentes bases.

2. Funciones

Las funciones y tareas a realizar pueden consistir, entre otras propias de su titulación, en:

1. Colaboración en la confección de los instrumentos de planeamiento urbanístico.
2. Informes relativos a los ámbitos de la inspección urbanística, licencias urbanísticas, finales de obra y certificados urbanísticos.
3. Inspección de construcciones, edificaciones e instalaciones, e informes relacionados con la disciplina urbanística.
4. Valoraciones de bienes inmuebles.
5. Respuesta a consultas de los ciudadanos en materia urbanística, etc.
6. Redacción de proyectos de obras y dirección facultativa de las mismas.





7. Asesoramiento técnico propio de la profesión de arquitecto/a.
8. Informes de viabilidad en proyectos de obra pública.

Y cualquier otra tarea administrativa, propia de la profesión, que pueda ser requerida de acuerdo con los diferentes procedimientos administrativos y las instrucciones de los superiores jerárquicos correspondientes.

3. Condiciones de admisión de las personas aspirantes

Las personas interesadas en participar en el presente procedimiento selectivo tendrán que reunir, en la fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes, las condiciones siguientes, de acuerdo con el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

1. Tener la nacionalidad española o de cualquiera de los estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados donde sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
2. Tener las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes del puesto de trabajo.

Para participar en el procedimiento basta con la presentación, dentro del plazo de presentación de instancias, de una declaración jurada de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.

En caso de que la persona aspirante haya sido seleccionada para formar parte de la bolsa y sea llamada para ser nombrada funcionaria interina por necesidades de los servicios municipales, tendrá que presentar en el plazo máximo de 3 días desde el llamamiento, y previo a su nombramiento, un certificado médico oficial acreditativo de que cuenta con las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para desarrollar las funciones del puesto de trabajo fijadas en la presente convocatoria. Si no se presenta dicho certificado médico oficial en el plazo indicado, no podrá procederse al nombramiento en interinaje que se haya ofrecido al aspirante y se pasará a llamar al o a la siguiente de la lista, de conformidad con el orden de prelación que corresponda.

3. Tener 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. En el supuesto de ser menor de dieciocho años, es necesario el consentimiento de los padres o tutores o la autorización de la persona o institución que los tenga a su cargo.
4. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para la ocupación de cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En caso de ser nacional de otro estado, no estar inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso, al empleo público.
5. Estar en posesión del título universitario oficial de licenciado o licenciada en Arquitectura o del título de grado en Arquitectura más el máster universitario que habilita para ejercer la profesión de arquitectura superior, de acuerdo con el RD 1393/2007, de 29 de octubre, modificado por el RD 861/2010, de 2 de julio, mediante el cual se establece la ordenación de la ensenyanza universitaria oficial.

En caso de presentar titulaciones obtenidas en el extranjero, el o la aspirante deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.

6. Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B2 mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente expedido por el Instituto de Estudios Baleáricos, la Escuela Balear de Administración Pública, la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o equivalentes según la normativa reguladora de la Comunitat Autònoma de las Islas Baleares, o bien mediante la superación de una prueba específica de acreditación del nivel de conocimientos exigido, cuyo resultado se calificará de apto/no apto, y que en todo caso será eliminatoria. El o la aspirante solicitará dicha prueba dentro del plazo de presentación de la solicitud.
7. Declaración responsable de tener conocimiento de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades que establece la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

8. Haber abonado los derechos de examen (10 €), de acuerdo con la Ordenanza fiscal 2/4 reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos (BOIB núm. 129 de 25/09/2014). Se pagarán mediante ingreso en la cuenta bancaria (IBAN) SE81 2100 0060 1502 0018 7670, indicando el nombre del o de la ordenante y el asunto, "Prueba selectiva bolsa arquitectos/as por concurso oposición", o mediante autoliquidación en línea a través de la carpeta ciudadana <https://www.carpeta ciudadana.org/web/contingut.aspx?IdPub=12310&Con=Conexion004&IDIOMA=1> apartado Concepto a pagar, tributo Tasa expedición de documentos administrativos, en cuyo desplegable, Tarifa, encontrará Derecho de examen en pruebas selectivas del Ayuntamiento. No obstante, estarán exentas de pagar la tasa las personas que estén inscritas en el paro.



4. Forma y plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes para participar en el presente proceso de selección se dirigirán a la alcaldesa y se presentarán directamente al Registro General de entrada del Ayuntamiento de Alaior, calle Mayor, núm. 11, en horario de 8.00 a 14.30, de lunes a viernes, o bien en las demás oficinas públicas que señala el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien telemáticamente a través de la sede electrónica municipal

<https://alaior.sedelectronica.es/board/9753e838-f59b-11de-b600-00237da12c6a/>

En caso de utilizar la oficina de Correos o el registro de cualquier otro órgano administrativo que no sea el del Ayuntamiento de Alaior, deberá remitirse una copia de la instancia presentada al fax número 971 37 29 58 y dirigido al Registro General de entrada del Ayuntamiento de Alaior dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en *el Boletín Oficial de las Islas Baleares*. A efectos informativos, también se publicará en el tablón de anuncios, en la sede electrónica municipal <https://alaior.sedelectronica.es/board/9753e838-f59b-11de-b600-00237da12c6a/> y en el portal de transparencia municipal <https://alaior.sedelectronica.es/transparency/5fa85fd7-3974-47e0-866f-4e4007bff545/>

Los derechos de examen para la presente convocatoria, de acuerdo con la Ordenanza fiscal 2/4 reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos (BOIB 129 de 25/09/2014) están fijados en 10 euros, que se pagarán mediante ingreso en la cuenta bancaria (IBAN) SE81 2100 0060 1502 0018 7670, indicando el nombre del ordenante y el asunto, "Prueba selectiva bolsa arquitectos/as por concurso-oposición" o mediante autoliquidación en línea a través de la carpeta ciudadana <https://www.carpetaciudadana.org/web/contingut.aspxIdPub=12310&Con=Conexion004&IDIOMA=1> apartado Concepto a pagar, tributo Tasa expedición de documentos administrativos, en cuyo desplegable, Tarifa, encontrará Derecho de examen en pruebas selectivas del Ayuntamiento. No obstante, estarán exentos de pagar la tasa las personas que estén inscritas en el paro.

En las instancias, que se presentarán de acuerdo con el modelo del anexo 2, se hará constar la manifestación expresa de reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de la presente convocatoria, referida siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, y, al mismo tiempo, deberá adjuntarse la siguiente documentación:

1. (i) Los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen. Se advierte que los méritos no justificados documentalmente o presentados fuera de plazo no serán valorados. Los méritos relativos a la experiencia profesional deberán acreditarse tal y como se prevé en la base 7.3.1 de la presente convocatoria.
2. (ii) Copia del justificante del pago de los derechos de examen o de estar incurs/o en una causa de exención del pago (tarjeta de paro).
3. (iii) Los anexos 2 y 3 debidamente formalizados, que podrán descargarse en la dirección

<http://alaior.sedelectronica.es/admissible/e554c4e8-3d45-490c-87d3-0661048c949b>

4. (iv) Copia del resguardo de haber abonado los derechos para la expedición del título académico exigido para participar en la convocatoria (en el caso de que no se le haya expedido el título en la fecha de fin de presentación de solicitudes).
5. (v) Copia del certificado oficial de lengua catalana nivel B2 o bien solicitud de querer someterse a la prueba del nivel correspondiente.

Los aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten, significando que en caso de existir dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas, este Ayuntamiento podrá solicitar motivadamente al o a la aspirante que presente el documento original a los efectos de su cotejo.

El documento nacional de identidad, el título académico exigido para participar en la convocatoria y la inscripción de la persona en el paro (para exención de pago de la tasa), en formato documento electrónico, serán comprobados de oficio por el Ayuntamiento mediante consulta en la plataforma de intermediación de datos de que dispone. En caso de que este Ayuntamiento no haya podido obtener dichos documentos, podrá solicitar de nuevo a la persona interesada su aportación.

5. Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el concejal delegado de Personal dictará resolución, en la que declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en función de si han presentado correctamente cumplimentada la solicitud así como la documentación exigida en la base 4 de la presente convocatoria.



En la resolución, se hará constar el nombre y apellidos de dichas personas, cuatro cifras numéricas aleatorias del DNI o documento equivalente y la causa por la que no han sido admitidas. Se indicará el nombramiento de los miembros que formarán parte del Tribunal calificador y se fijará el lugar, la fecha y la hora en que tendrán lugar las pruebas.

Así mismo, dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal <https://alaior.sedelectronica.es/board/9753e838-f59b-11e-b600-00237da12c6a/> y en el portal de transparencia <https://alaior.sedelectronica.es/transparency/5fa85fd7-3974-47e0-866f-4e4007bff545/>, concediendo a los aspirantes provisionalmente excluidos un plazo de 10 días naturales para reclamar y, en su caso, subsanar las faltas u omisiones que hayan causado su exclusión provisional.

Las reclamaciones que pudieran darse serán aceptadas o rechazadas por el concejal delegado de Personal mediante resolución motivada. La lista definitiva se publicará en la misma forma que la provisional. De no haber ninguna reclamación, se entenderá elevada a definitiva la lista provisional sin necesidad de resolución expresa ni nueva publicación.

6. Tribunal calificador

El Tribunal calificador estará constituido por los siguientes miembros:

Presidente/a: un/a funcionario/a de carrera de la Administración local con titulación igual o superior a la exigida para acceder a la convocatoria.

Vocales: dos funcionarios de carrera, con titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la convocatoria o con titulación técnica superior, que podrán ser, o no, de la misma Corporación, y serán nombrados por la autoridad competente municipal.

Secretario/a: un/a funcionario/a de carrera, nombrado por el Ayuntamiento, del subgrupo de titulación C2 o superior.

Asimismo, se podrá incorporar el asesoramiento de técnicos especialistas para las pruebas, cuando se estime necesario, los cuales tendrán voz pero no voto.

La asesora especialista para la prueba de conocimientos de lengua catalana será Soledat Florit Juaneda, asesora lingüística municipal, o bien la persona o personas que la sustituyan.

Podrá asistir una observadora u observador nombrado por la Junta de Personal. Sus funciones serán observar el normal desarrollo del proceso selectivo, pero no tendrá ni voz ni voto.

Cada miembro del Tribunal tendrá su correspondiente suplente con el fin de cubrir las posibles ausencias que puedan darse.

El Tribunal queda facultado para la resolución de todas las dudas, incidencias y reclamaciones que puedan surgir y para adoptar los acuerdos que sean necesarios para asegurar la buena marcha del proceso selectivo.

El Tribunal adoptará las decisiones por mayoría simple y propondrá al órgano competente el orden de los aspirantes que constituirán la bolsa de trabajo, en orden decreciente de mayor a menor puntuación obtenida.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se realizará de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos fijados para la realización y valoración de los méritos y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse en la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como de lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

7. Proceso selectivo

El proceso constará de una fase previa y de dos fases propias del procedimiento selectivo:

- Fase previa: sólo para aquellas personas que no hayan acreditado documentalmente el nivel exigido o superior de conocimientos de lengua catalana.
- Fase 1: oposición
- Fase 1: concurso



Por lo tanto, las personas que no hayan acreditado documentalmente que disponen del nivel B2 de conocimientos de lengua catalana y hayan manifestado en la solicitud que quieren someterse a la prueba del nivel correspondiente, serán convocadas para su realización (fase previa). La no superación de la prueba o bien la no presentación a la prueba de nivel de catalán por parte de aquellas personas que no lo hayan acreditado documentalmente implicará la exclusión automática del procedimiento selectivo.

7.1. Fase previa. Acreditació de los conocimientos de lengua catalana

Se trata de una prueba obligatoria y eliminatòria. Consistirá en la realización de ejercicios de conocimientos de lengua catalana, de acuerdo con lo establecido en la base tercera. Estarán exentas de la misma aquellas personas que hayan acreditado que están en posesión del certificado B2 de conocimientos de catalán expedido por el Instituto de Estudios Baleáricos, la Escuela Balear de Administración Pública, la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o equivalentes de acuerdo con la normativa reguladora de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. En caso de realizar la prueba, la calificación de la misma será de apto/a o no apto/a. Sólo las personas que acrediten dichos conocimientos o que hayan sido declaradas aptas podrán continuar en el procedimiento selectivo (fase 1). En caso contrario, quedarán eliminadas del mismo.

El día, la hora y el lugar de la prueba de nivel de conocimientos de lengua catalana, junto con las personas que tendrán que realizarla, serán objeto de publicación en el tablón de anuncios y en la sede electrónica municipal: <http://alaio.sedelectronica.es>

7.2. Fase de oposición. Prueba práctica (puntuación máxima, 20 puntos)

Ejercicio práctico. De carácter obligatorio y eliminatorio: consistirá en la resolución, por escrito y en un periodo de 120 minutos, de dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal relacionados con las funciones detalladas en la base segunda de la presente convocatoria y en la normativa del anexo I de las presentes bases.

Para la realización de los dos supuestos prácticos se podrá hacer uso de textos legales no comentados, los cuales deberán ajustarse a la normativa publicada en los boletines oficiales de las diferentes administraciones públicas, y que deberán aportar las personas aspirantes. El Tribunal podrá retirar a los aspirantes los documentos que considere no reúnen las características de textos legales, de acuerdo con lo expuesto.

Esta prueba se puntuará con un máximo total de 20 puntos (máximo 10 puntos por cada supuesto práctico), quedando eliminadas del procedimiento selectivo las personas aspirantes que no consigan un mínimo de 10 puntos entre los dos supuestos prácticos.

En este ejercicio se valorará la aplicación práctica de los conocimientos teóricos que el o la aspirante lleve a efecto sobre los supuestos planteados, así como la corrección en el planteamiento del supuesto práctico, el acierto en la ejecución o resolución, la capacidad de concreción y la claridad en la exposición de las pruebas practicadas.

7.3. Fase de concurso. Valoración de méritos (puntuación máxima, 14 puntos)

Se procederá únicamente a la valoración de los méritos de aquellas personas aspirantes que hayan acreditado que disponen del nivel de lengua catalana, ya sea documentalmente ya sea por medio de la superación de la prueba antes indicada y que, además, hayan superado la fase de oposición.

La puntuación máxima que se podrá conseguir respecto a los méritos presentados será de 14 puntos. Los méritos deberán estar correcta y fehacientemente documentados (originales o copias auténticas) para poder ser valorados.

7.3.1. Experiencia profesional (puntuación máxima, 7 puntos)

(i) Experiencia profesional a la Administración pública por servicios prestados como arquitecto/a (subgrupo de titulación A1), ya sea en régimen laboral o funcionario. La puntuación se obtendrá a razón de 0,1 puntos multiplicados por el número de días cotizados que figuren en la vida laboral, dividido por 30. Puntuación máxima: 7 puntos.

(ii) Experiencia profesional en el sector privado, ejerciendo funciones de arquitecto (licenciado o equivalente). La puntuación se obtendrá a razón de 0,05 puntos multiplicados por el número de días cotizados que figuren en la vida laboral, dividido por 30. Puntuación máxima: 5 puntos.

La experiencia profesional en la Administración pública o bien en el ámbito privado por cuenta ajena se acreditará con la vida laboral o documento equivalente acompañado de contrato de trabajo, nombramiento de funcionario/a, certificado de servicios prestados expedido por la entidad correspondiente o cualquier otro documento que el órgano de selección considere suficiente, en el que se expresará la fecha de inicio, la fecha de fin de la relación laboral, la categoría y/o el puesto de trabajo.

Para la acreditación de la experiencia en el ámbito privado por cuenta propia se exige el documento de alta de la actividad económica junto con la vida laboral. Si el tipo de actividad profesional no quedara reflejado en la vida laboral, deberá acompañarse de certificado del colegio profesional o de la entidad que corresponda acreditativo del ejercicio de la actividad en los periodos que corresponda. Sólo se valorará la



experiencia profesional cuando de la documentación aportada se desprenda claramente que las funciones realizadas son las descritas en la base segunda de esta convocatoria.

7.3.2. Formación (puntuación máxima, 6 puntos)

7.3.2.1. Por disponer de otra u otras titulaciones universitarias oficiales, diferentes a una de las exigidas para presentarse a esta convocatoria (puntuación máxima, 4 puntos):

- Por disponer de un título de doctorado relacionado con las funciones: 3 puntos.
- Por disponer de otras licenciaturas o grados relacionados con las funciones: 2 puntos por cada una.
- Por disponer de un título o títulos de máster oficial universitario de especialización relacionados con las funciones (urbanismo, ordenación del territorio o derecho administrativo/urbanístico, min. 60 créditos): 1,5 puntos por cada uno.

7.3.2.2. Por formación continua (máximo 2 puntos): se valorarán los cursos, los seminarios, los talleres, los congresos, las jornadas, las reuniones científicas y otras actividades formativas que estén relacionadas directamente con el contenido de la categoría a la que se opta, siempre y cuando cumplan alguna de las siguientes características:

- Haber sido organizados o impartidos por alguna administración pública, de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 39/2015 o por alguna universidad, lo cual deberá constar en el certificado correspondiente. En caso de que la actividad haya sido organizada por una entidad de derecho público conforme al artículo 2.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la persona aspirante deberá acreditar esta condición.
- Actividades organizadas por organizaciones sindicales o entidades sin ánimo de lucro y que se hayan impartido en virtud de convenios suscritos con las administraciones públicas o universidades, o bien que hayan sido acreditadas y/o subvencionadas por las mismas, lo cual deberá constar en el certificado correspondiente.
- Actividades llevadas a cabo en virtud de los acuerdos de formación continua en las administraciones públicas y que estén organizadas por cualquiera de los promotores de formación continua que hayan suscrito dichos acuerdos.

A los efectos de lo que disponen los apartados anteriores, se considera que están relacionadas directamente con el contenido de la categoría a la que se opta las actividades relacionadas con las áreas temáticas siguientes: urbanismo, ordenación del territorio, ambiental, jurídico-administrativa, de calidad, de prevención de riesgos laborales, de informática referida a aplicaciones de ofimática a nivel de usuario, así como cualquier otra que en opinión del Tribunal esté relacionada con las funciones de la categoría.

Los diplomas o certificados se valorarán de la siguiente manera:

- Cuando se acredite el aprovechamiento: 0,002 puntos por hora de curso.
- Cuando se acredite sólo la asistencia: 0,001 puntos por hora de curso.

Este mérito se acreditará mediante el diploma o certificado correspondiente.

7.3.3. Conocimientos de lengua catalana (puntuación máxima: 1 punto)

Sólo se reconocerán las titulaciones expedidas por el Instituto de Estudios Baleáricos, la Escuela Balear de Administración Pública, la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o equivalentes, según la normativa reguladora de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears:

- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel C1: 0,3 puntos
- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel C2: 0,6 puntos
- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel LA: 0,4 puntos

Se tendrá en cuenta sólo un certificado (el de nivel superior), salvo el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA), cuya puntuación se acumulará a la del otro certificado que se aporte.

Este mérito se acreditará mediante el certificado correspondiente (en original o copia autenticada).

8. Puntuación final

La puntuación final, en orden a determinar los aspirantes que superen el proceso selectivo, vendrá determinada por la suma de la fase de oposición y la de concurso (los puntos de la fase de oposición más los puntos de la fase de concurso).

En caso de empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. Caso de persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la experiencia profesional.



9. Relación de personas aprobadas

Una vez determinada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios, en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el portal de transparencia la relación provisional de aprobados por orden de puntuación, y en el plazo de 10 días naturales los aspirantes podrán formular alegaciones. Pasado dicho plazo, y de no formular-se alegaciones, la lista provisional de aspirantes pasará a ser definitiva, siendo esta última la que elevará el Tribunal al concejal delegado de Personal para que acuerde la constitución de la bolsa de aspirantes a ser nombrados, en su caso, funcionarios interinos de la escala de administración especial, subescala técnica, clase superior (subgrupo A1), arquitecto/a, de acuerdo con el orden de prelación propuesto por el Tribunal.

10. Normas generales y recursos

Las personas interesadas podrán impugnar la convocatoria, las bases de la misma y los actos administrativos que realicen los órganos de selección para su ejecución, en los casos y forma legal que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás normas de aplicación.

11. Constitución de la bolsa de trabajo

Los aspirantes que hayan sido propuestos para formar parte de la bolsa de trabajo presentarán en el Registro General de la Corporación, dentro del plazo de tres días a contar desde aquel en el que se haga pública la relación definitiva de aprobados, la documentación acreditativa de cumplir las demás condiciones específicas expresadas en la base tercera de la convocatoria (certificado médico oficial acreditativo de contar con las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para realizar las funciones correspondientes, etc.).

Las personas que en dicho plazo no presenten esta documentación o no acrediten el cumplimiento de los requisitos de la base tercera de la convocatoria, salvo casos de fuerza mayor, perderán el derecho a formar parte de la bolsa de trabajo y todas sus actuaciones quedarán anuladas, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia.

Quienes tengan la condición de funcionarios estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para su nombramiento anterior y únicamente tendrán que presentar un certificado del organismo donde presten servicios.

12. Bolsa de trabajo, funcionamiento y vigencia de la misma

Los aspirantes que hayan aprobado los ejercicios constituirán una bolsa de trabajo de arquitectos en este Ayuntamiento y podrán ser llamados para ser nombrados funcionarios o funcionarias interinos, de acuerdo con el orden de prelación de la bolsa, por cualquiera de las causas de necesidad y urgencia previstas en el artículo 10 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se dictó el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, siempre de acuerdo con las necesidades de los servicios municipales.

12.1. Funcionamiento de la bolsa

Las personas integrantes de la bolsa podrán estar en situación de disponible o no disponible. Sólo las que estén en situación de disponible serán llamadas, en su caso, para ser nombradas como personal funcionario interino.

Cuando el Ayuntamiento tenga la necesidad de nombrar un/a funcionario/a interino/a arquitecto/a llamará al o a la aspirante de la bolsa que esté en situación de disponible, de acuerdo con el orden que corresponda.

Si la persona interesada no presenta su conformidad en el plazo de un día hábil, o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes, manifestando su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el servicio de gestión del personal funcionario, se entenderá que renuncia al mismo.

Las personas que hayan renunciado, de manera expresa o tácita, de acuerdo con el punto anterior, pasarán a ocupar el último puesto de la bolsa de trabajo, y así sucesivamente, hasta que una nueva bolsa de trabajo derogue la presente.

Estarán en situación de no disponible, extremo que en su caso el o la aspirante interesado deberá alegar y justificar de manera escrita y documental antes de concluir el plazo para dar respuesta al llamamiento para una oferta de prestación de servicios:

-Las personas que estén en periodo de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogida permanente o preadoptiva, incluyendo el periodo en que proceda la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.

-Cuando se esté prestando servicios en un puesto de trabajo del mismo Ayuntamiento de Alaior como funcionaria o funcionario interino en otro cuerpo, o en otra escala o especialidad, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo; o bien cuando se estén prestando servicios como funcionaria o funcionario de carrera del Ayuntamiento de Alaior y no sea posible acogerse, en aplicación de la normativa, a la situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad por prestación de servicios en el sector público.





-Por sufrir enfermedad o incapacidad laboral temporal.

Las personas interesadas que estén en situación de no disponible quedan obligadas a comunicar por escrito el final de dicha situación para poder pasar a la situación de disponible, debiendo adjuntar al respeto la documentación justificativa que corresponda.

-Así mismo, estarán en situación de no disponible aquellas personas que ya estén prestando servicios como personal funcionario interino del Ayuntamiento de Alaior en el mismo cuerpo, en la misma escala o especialidad o las que por concurrir en alguno de los supuestos de situación de no disponible antes citados no se las haya llamado para prestar servicios como funcionarias interinas. Mientras la persona esté en situación de no disponible, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente al mismo cuerpo, la misma escala o especialidad.

El paso de la situación de no disponible a disponible supondrá la incorporación automática a la bolsa de acuerdo con el orden de puntuación obtenido en el momento en que se constituyó la misma.

Las personas que renuncien a un puesto de trabajo ya ocupado interinamente o bien cuando no cumplan con el deber de tomar posesión del puesto previamente aceptado en el plazo indicado, serán automáticamente excluidas de la bolsa.

12.2. Vigencia de la bolsa

La bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de 3 años, si bien se podrá prorrogar hasta que el Ayuntamiento vuelva a convocar un nuevo procedimiento selectivo. La nueva bolsa que se convoque anulará a la anterior.

En todo caso y desde el momento de la constitución de la nueva bolsa de trabajo de profesionales arquitectos, quedarán sin vigencia las bolsas de personal administrativo que se hubieran constituido con anterioridad.

ANEXO I

Normativa

1. Régimen de las valoraciones urbanísticas. Reglas generales de valoración (RD 1492/2011, de 24 de octubre, del Reglamento de Valoraciones de la Ley del Suelo).
2. La Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas y su reglamento. Modificaciones de la Ley 2/2013, de 29 de mayo.
3. La Ley 14/2000, de 21 de diciembre, de Ordenación Territorial. La Ley 6/1999 de las Directrices de Ordenación Territorial de las Islas Baleares y Medidas Tributarias.
4. El Plan Territorial Insular de Menorca. La Norma Territorial Transitoria.
5. El RDL 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprobó el Texto refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana.
6. La Ley 9/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares.
7. La Ley 6/1997, de 8 de julio, de Suelo Rústico de las Islas Baleares.
8. La Ley 12/2014, de 16 de diciembre, Agraria de las Islas Baleares.
9. La Ley 11/2006, de 14 de septiembre, de Evaluaciones de Impacto Ambiental y Evaluaciones Ambientales Estratégicas de las Islas Baleares. La Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental.
10. La Ley 8/2012, de 19 de julio, de Turismo de las Islas Baleares y el Reglamento que la desarrolla.
11. La Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de Instalación, Acceso y Ejercicio de Actividades de las Islas Baleares. Clasificación de las actividades. Procedimiento aplicable a las actividades permanentes.
12. El Decreto 145/1997, de 21 de diciembre, por el que se regulan las condiciones de medición, higiene e instalación para el diseño y la habitabilidad de las viviendas así como la expedición de las cédulas de habitabilidad.
13. El Decreto 2/1997, de 16 de enero, de Capacidades de Población.
14. El RD 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación.
15. La Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación.





16. La Ley 12/1998, de 21 de diciembre, del Patrimonio Histórico de las Islas Baleares.
17. El Plan General de Ordenación Urbana de Alaior de 1994 y las ordenanzas reguladoras municipales.
18. Demás normativa que pueda considerarse adecuada para el desarrollo de las funciones objeto de las presentes bases.

ANEXO 2**Solicitud****1. SOLICITANTE**

Nombre y apellidos o razón social: DNI/CIF:

Dirección: Código postal: Municipio:

Provincia:

Núm. expediente: Teléfono fijo: Teléfono móvil:, @ de contacto:

2. DATOS DE LA NOTIFICACIÓN

Medio preferente de notificación: () Notificación en papel () * Notificación telemática en la @:

* Recuerde que para recoger las notificaciones telemáticas deberá disponer de un certificado digital instalado en el navegador (DNIE, http://www.dnielectronico.es/obtencion_del_dnie/index.html; CERES – FNMT, <http://www.cert.fnmt.es/?cha=cit&seco=4>).

3. DECLARO:

-Que reúno las condiciones exigidas para ingresar en la Administración pública y las señaladas especialmente en la base tercera de la convocatoria a la que se refiere este proceso selectivo:

-Que no he sido separado/a o despedido/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración pública, ni estoy inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

-Que tengo conocimiento de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades que establece la Ley 53/1981, de 26 de diciembre.

-Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, y que reúno las condiciones exigidas para el ingreso en la Administración pública y las señaladas especialmente en la convocatoria a la que se refiere este proceso selectivo.

4. SOLICITO:

Ser admitido/a en la convocatoria.

5. DOCUMENTACIÓN

Con esta solicitud, adjunto la documentación que detallo a continuación:

() Cuadro resumen de los méritos a valorar (anexo 3).

() Justificación de los méritos (contratos de trabajo o certificados de empresa, títulos, certificado vida laboral, etc.).

() Justificante del pago de la tasa (recibo pagado) o exención del pago de la misma (tarjeta paro).

() Copia del resguardo de haber abonado los derechos para la expedición del título académico exigido para formar parte de la convocatoria (en caso de que el título académico no haya sido expedido).

() Copia del certificado oficial de lengua catalana de nivel B2.





* En caso de existir dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas de los documentos relacionados, se solicitará al o a la aspirante el documento original para su cotejo.

6. NO* [] autorizo al Ayuntamiento de Alaior a consultar en la plataforma de intermediación de datos de que dispone la documentación de la que soy titular —documento nacional de identidad, título académico exigido para tomar parte en la convocatoria, inscripción en el paro (para exención de pago de la tasa)— en formato de documento electrónico.

* En caso de no querer que la Administración compruebe de oficio la documentación relacionada, deberá marcar la casilla con una cruz. Recuerde que en este caso deberá presentar obligatoriamente la documentación en papel ante el Ayuntamiento.

7. CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A LAS PERSONAS INTERESADAS SOBRE LA PROTECCIÓN DE DATOS

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, DOY MI CONSENTIMIENTO para que el área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Alaior utilice mis datos de carácter personal para su gestión, disponiendo, en todo caso, de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente.

SÍ ()

Asimismo, doy mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que, en su caso, la acompaña puedan ser utilizados para la elaboración de estadísticas de interés general.

SÍ ()

Al respecto, se le informa de lo siguiente:

- Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.
- Los datos obtenidos con esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para elaborar estadísticas internas.
- Tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados y a solicitar, en su caso, la rectificación, oposición o cancelación dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este Ayuntamiento.

Alaior, de de 20...

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA

ANEXO 3

Autovaloración de méritos

1. SOLICITANTE

Nombre y apellidos o razón social: DNI/CIF:.....

Dirección:.....Código postal: Municipio:

Provincia:.....

Núm. expediente: Teléfono fijo:..... Teléfono móvil:..... @ de contacto:

.....

A continuación relaciono los méritos a puntuar para la presente convocatoria con indicación del número de página del documento que se adjunta al que hace referencia y la puntuación que creo resulta de la valoración de mis méritos según lo que disponen las bases**.

- Base 7.3.1: Experiencia profesional** (puntuación máxima posible, 7 puntos):

Pág. Admón./Empresa Especialidad Fecha inicio Fecha fin Puntuación

1.

2.



3.

4.

[...]

• Base 7.3.2: Formación** (puntuación máxima posible, 6 puntos):

Pág. Organismo impartidor Título Año finalización Puntuación

1.

2.

3.

4.

[...]

• Base 7.3.3: Conocimiento lengua catalana ** (puntuación máxima posible, 1 punto):

Pág. Centro/organismo Certificado Fecha Puntuación

1.

2.

[...]

(i) Todo aquel mérito que no se acredite documentalmente o que no tenga relación con la convocatoria no se tendrá en cuenta.

(ii) Toda la documentación referida a experiencia profesional y formación académica que se adjunta debe paginarse e incluir esta referencia en la columna correspondiente en forma de índice.

Alaior, de..... de 20...

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA

Contra estas bases -que ponen fin a la vía administrativa- puede interponerse alternativamente recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Alaior en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 116 y 117 de la ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o un recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29 /1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contenciosoadministrativa. Si se optara por recurrir en reposición, el recurso no podrá interponerse hasta que el recurso de reposición se resuelva expresamente o se desestime por silencio. Todo ello, sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Alaior, 11 de febrero de 2019

La alcaldesa

Misericordia Sugrañes Barenys

